

様式 3

会 議 録

会議名 (審議会等名)		相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 第 2 2 回公文書管理部会		
事務局 (担当課)		総務部情報公開課 電話 0 4 2 - 7 6 9 - 8 2 1 0 (文書班直通)		
開催日時		平成 3 0 年 2 月 1 5 日 (木) 午前 9 時 3 0 分 ~ 正午		
開催場所		相模原市役所 職員会館 4 階 会議室 1		
出席者	委員	6 人 (別紙 1 のとおり)		
	その他			
	事務局	4 人 (情報公開課長、総括副主幹(文書担当) 他 2 人)		
公開の可否		可 不可 一部不可	傍聴者数	0 名(別途報道関係者あり)
公開不可・一部不可の場合は、その理由				
会議次第		<p>1 議題</p> <p>( 1 ) 第 2 1 回公文書管理部会会議録の承認について</p> <p>( 2 ) 諮問事案に係る調査審議について</p> <p>・平成 2 9 年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について</p> <p>( 3 ) 相模原市公文書管理条例第 6 条第 2 項に規定する公文書の分類に関する基準の改正について(報告)</p> <p>2 その他</p>		
備考		事前質問及び会議当日の質疑については、別紙 2 のとおり		

## 審 議 経 過

主な内容は次のとおり。( )は委員の発言( )は部会長)、( )は事務局等の発言)

### 1 議題

#### (1) 第21回公文書管理部会会議録の承認について

(事務局から資料の説明)

第21回公文書管理部会会議録(案)について承認し、資料とともに行政資料コーナーに配架することとした。

#### (2) 諮問事案に係る調査審議について

・平成29年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について

(事務局から資料の説明)

事前及び前回質疑について事務局から回答し、質疑を行った(別紙2:市長83から1310まで)。

1156(FNo.0・0・7-18指定管理者)について、特養などで、実は人員が足りないのに足りていると報告している事案を聞いたこともある。虚偽報告の場合、虚偽報告があったという事実が記録として残らなくてもいいのか。確認をする。

インフラ関係の確認についてはどうなっていたか。河川や道路橋梁に関わるものについては、廃棄しても大丈夫という内容だったと思うが。

インフラについては、前回質問では、設計図書などで、市民生活に影響のあるものは残していかなければいけないのではないかということであった。設計図書については、建物が残っている間は、別の簿冊で常用として保存されている。壊した後は、基本的には残す必要がないとのことであった。

また、市の建物は基本的には特別な技術等を使わず、標準的な工事で行っているので、そうした面からも残す必要はない。一件ごとに特別に残す必要があると判断する場合は、そうした対応となる。

例えば、本市ではないが、古い市営住宅にアスベストが使われていたのに、建物が既に壊されており、記録が残っていないというニュースが出ていたと思うが、

997(FNo.7・5・4-03補助事業)について、そのような健康被害を残すような物質を使用していたのであれば、残さなければいけないと考えるがどうか。

今、簿冊上は、歴史的公文書となっていない。重要なものがあつた場合の取扱いについての公文書科目表の記載等については、今後の検討としたいと思う。

アスベスト以外何があるか分からないが、当時は適法だったが、現在は違法になっているようなものは他にもたくさんあると思うので、廃棄の段階で、そのような物

質を使っていた記録が残っているのであれば、例えば、潜伏期間が20年であれば、20年以上は少なくとも取っておかないといけないなど、そのような考え方をすべきだと思う。  
内容を確認する。

<市長部局> 1312以降の調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙2:市長 1317以降)。

1333(FNo.5・1・1-38基本方針・実施方針)について、生活保護に関する方針に関する文書だと思うが、内容は別に残るのか。  
内容を確認する。

1329(FNo.5・0・5-12障害者サービス事業者等指導及び監査)について、この中には、後でやまゆり園の事件を検証するのに必要な情報等は入っていないか。  
内容を確認する。

1330(FNo.5・0・6-05社会福祉法第70条等調査)について、無料低額宿泊施設については、火災が問題になったことがあると思う。調査内容によっては、火災への手当や、収容人員を超えて入居していたということも関係することもあると思うが、簿冊の文書は、将来的に検証することになりうる内容なのかどうか。  
内容を確認する。

1389(FNo.6・0・0-15災害時医療)について、東日本大震災が起きて直後の災害時医療の内容と思うが、震災に関する内容は含まれているのか。  
確認する。

1385(FNo.5・6・5-22精神保健指定医)について、聖マリアンナ医科大学での指定医の関係については、24年度は関係ないか。  
それより後かと思う。  
問題発覚前で指定を受けていたか医師がいたかどうかというのは、もしかすると残したほうがよいかもしれないのでは。  
基本は国へ進達している文書になる。念の為確認する。

1428(FNo.6・7・8-24産業廃棄物管理票)について、法律で5年保存ということだが、最終処分場関係のものもあるのか。  
含まれている。

もし、最終処分場だとすると、埋めた後に、下のビニールシートからダイオキシン類が地下水に染み出てしまったような話しも聞かなくはないが、健康被害に繋がる事態が将来的に発生しうると思う。法律が5年というのは、国が5年と言っているだけの話なので、本市として、そういった事態が発生したときのために残しておくことなく大丈夫か。

おそらく産業廃棄物のマニフェスト関係であり、内容的には非常に多いものになる。また、特別管理産業廃棄物のようなものは、本市では取り扱うことは多くない。この内容については、基本的には金属ごみ等が多いので、特段保存しておくものではないと思う。

環境への影響がそれほどでないものということか。

そのとおりである。

1452 ( F N o . 8 ・ 0 ・ 0 - 2 4 災害時活動 ) について、東日本大震災に係る内容はあるか。

大雨や台風等に関する被害状況に関するものとなる。特別大きな災害がなかったため、廃棄して問題ないものである。

簿冊はあるが、中身はないというものがいくつかある。目録を作る段階で、それは分からないのか。

システムで、簿冊いわゆるフォルダを作って中身を管理しているが、保存文書を確認するには、一件一件確認していかなければいけない作業になっている。事前に中身を確認して文書がなければ削除するという指示を出しているが、漏れが出ていることも現状としてある。

各所属で、削除しているものもあるということでしょうか。

そのとおりである。

相模原の場合は、公文書科目表が先にあって、そこに作った文書を割り付けていく方式。文書がないが、公文書科目表だけ作っていると、廃棄リストにのるということでしょうか。

そのとおりである。

適切な廃棄リストの作成を徹底していただきたい。

1449 ( F N o . 8 ・ 0 ・ 0 - 0 9 設計打合せ ) について、何の設計打合せか分からないので、簿冊名称変更した方がよい。

1498 ( F N o . 4 ・ 7 ・ 2 - 0 9 盛土等に係る許可等 ) について、保存期間は、許可届出があってから10年か、盛土があってから10年か。

事前協議なので、許可が出る直前から10年となる。

許可が出て実際に盛土等の工事が行われると思う。許可文書については別途あるのか。

許可文書は別にある。なお、この簿冊の中の文書は、工事現場で発生したような、一時的な残土の保管に関するものであり、これは長期間に渡って堆積しているものではない。

10年経てば、一時置きはなくなっているということでしょうか。

基本的にはもっと短い期間で、更新されていくものになる。

そうであればよい。

1491 (FNo. 0・4・2-02 陳情・要望 - 軽易なもの) や 1492 (FNo. 0・4・2-03 わたしの提案 - 軽易なもの) について、軽易なもの、そうでないものの基準はどのようになっているのか。

施策が変更されたり、施策が変わらなくても、影響を及ぼしたりしたようなものについては、基本的には歴史的公文書として保存するように指導している。

軽易なものとはどのようなものがあるのか。

基本的には、事業の内容や、改善要望とかが多い。

例えば、家の前の通路が少し陥没しているというようなものもここには含まれていると考えている。

道路陥没については、その後手当てがされればよいが、10年間そのままになっているというような状況であれば、それは残しておかなければまずいような気がするが。

経過的部分、結果的部分含めてその判断をすることもあるかと思う。

道路陥没といったが、すぐに解決できるものを基本としている。

何が軽易かどうかは、広聴広報課の判断によっているのか。

各課の判断になる。

場合によっては、軽易かどうか、たまに抜き打ちテストをしたほうがよいという気もする。

1504 (FNo. 6・7・8-11 不利益処分) とはどのようなものか。

廃棄物処理及び清掃に関する法律第14条3の2の規定に基づき産業廃棄物処理業の許可取消に関する伺い文書となっている。

許可取消は5年保存でよいか。

内容を確認する。

1525 (FNo. 8・2・4-02 国道新設改修改築) について、国土交通省に書類が残るのか。

内容は、国土交通省に提出する道路占用許可申請のものである。簿冊名称について

検討したい。

<市長 旧永年> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った（別紙2：市長 旧永年）。

<旧城山町> 調査審議を行った（別紙2：旧城山町）。

1から 8の選挙録、投票録については、昨年度、県等で保存されていれば廃棄してよいということだったが、その点について確認を取ることが現状できないため、歴史的公文書として残すこととしたい。

28（卒業者名簿）について、学校で誰が卒業したかというものは残るのか。学校で、卒業者名簿等を残している可能性があるが、念の為確認する。

19（向原児童館設計図面）の児童館は現存するものか。児童館自体残っていないので、廃棄して問題ない。

26（町営住宅建築工事）については廃棄して問題ないか。

25（町営住宅入退去）については、昨年度確認したところ廃棄で問題ないとのことだったが、26については確認する。

27（議員年金）は廃棄しても大丈夫か。

昨年度、議員年金の振込み通知や受給権の有無の確認文書で、重要な文書ではないとのことであったが、念の為確認をする。

31（（仮称）【特定企業】本社工場新築工事）の内容は何か。

【特定企業】は、法人の個別名称のため、事務局で修正をかけたものである。新築工事の際に環境への影響等を調べたもの。県の所管であり、原本は県が保存している。

県が保存期間を満了して廃棄しているということがあると思うが、大丈夫か。確認をする。

<旧相模湖町> 調査審議を行った（別紙2：旧相模湖町）。

7（日本国有鉄道清算事業団）は、重要な内容のものかどうか。

相模湖駅前の広場を整備するに当たり、国との調整や打合せ、例えば費用負担を調整した文書とのことである。

1及び 2（建築確認調査書）は何の建築確認か。

確認をする。

一般住居であれば問題ないかと思うが、旧町の建物等であると微妙だろう。

<旧津久井町> 調査審議を行った(別紙2:旧津久井町)。

15(契約台帳)は廃棄しても大丈夫なものか。

基本的には市の契約台帳に引き継ぎされるものと思われるが、内容を確認する。

<教育委員会> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙2:教育委員会)。

2(FNo.8・8・1-06指定・登録文化財管理)について、台帳等はあるのか。

台帳があると思うが、個別の文書について、確認をする。

7(FNo.9・2・3-03欠席状況等通知書)について、どのようなものか。確認する。

類別が1番になっているが、県からの照会等のものなのか。

そこも含めて確認する。

8(FNo.9・3・1-07火災り災報告)について、小分類が教科用図書で、簿冊名が火災り災報告だが、どのようなものか。内容を確認する。

6(FNo.9・0・4-11国際教育特区)について、国際教育特区は私立学校に対する特区の設定がされたということか。

相模原市内にある私立小学校に係る事案の文書となる。

市内初か。

市内初で、国内でも特区ということで初かもしれない。

国内でも初であれば、残さなくても大丈夫なものか。

確認する。

38(FNo.9・0・7-17入退園)について、転園は含まないか。途中退園等の対応も含めて確認する。

61(FNo.1・3・0-07職員事故報告)について、大きな事故はないか。大きな事故はない。

152(FNo.3・2・1-02寄贈物品受入書)について、寄贈者の記録は

5年でなくなるのか。

これは樹木の寄贈の受入れに関するものである。基本的には寄贈などは、台帳管理しているので、廃棄して問題ないものになる。

172 (FNo. 9・5・3-18 公民館長会議) について、その年度の公民館に関する事業や内容について残らないのか、若しくはこの公民館長会議などに、大事なものは集約されてそこで審議されるのであれば、これを残したほうがよいと思うが。

公民館長の連絡会議に近いものと思われるが、確認する。

216 (FNo. 9・0・5-11 施設開設準備) について、どのような施設の開設準備か。

キャンプ淵野辺留保地(Yゾーン)を暫定活用したニュースポーツの普及についてという文書が保管されている。

暫定的な施設であると。

確認する。

<教育委員会 旧永年> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙2:教育委員会 旧永年)。

22及び23(公民館報)について、各公民館にあるとのことだが、市が運営している公民館か。

そのとおりである。

そうすると各公民館ではどのように保存されているのか。

基本的には各公民館に図書室があるのでそこに保存されている。

刊行物なので、歴史的公文書にはならないのか。古いものは廃棄されるのか。

最初のものから、公民館で保存されている。公文書館で、行政資料についても永久的に残すこととしているので、仮に公民館が廃止されても公文書館で保存されていくことになる。また今回の文書は、作成の伺い文書になる。

伺い文書であれば、廃棄しても問題ない。

<市立小学校及び中学校> 調査審議を行った(別紙2:市立小学校及び中学校)。

1(FNo. 1・1・3 学校要覧)は、別のところで残るのか。

行政資料で残るものと思われるが、確認する。

2(FNo. 1・1・4 学校日誌)は、どのような内容か。

昨年もお議論いただいたが、日々の内容のやりとりを残している日誌となる。



6 ( F N o . 1 ・ 4 ・ 3 学校記念行事書類 ) は、何周年とか大きな行事のものではないということか。  
そのとおりである。

1 2 ( F N o . 2 ・ 3 ・ 2 教職員事故報告書類 ) について、大きな事故は起きてないということによいか。  
確認をする。

7 ( F N o . 1 ・ 4 ・ 4 職員会議書類 ) も重要ではない資料ということによいか。  
基本的には職員間の情報共有のために行われるものである。  
学校の方針とか、大きな問題について議論されたものは別にあり、ここにあがってくるものは廃棄の対象として構わないということによいか。  
学校等に別途そのような書類が残っているか確認をする。

5 4 ( F N o . 5 ・ 1 ・ 3 指導要録及び写し ( 様式 1 ) )、 5 5 ( F N o . 5 ・ 1 ・ 2 指導要録及び写し ( 様式 2 ) ) は、原本を捨てるとということか。  
様式 1、2 となっているため、国や県に提出した書類の写しと思われるが、確認したい。  
保存期間が様式 1 は 2 0 年、様式 2 は 5 年となっているが、なぜこれほど違うのかについても確認されたい。

< 選挙管理委員会 > 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った ( 別紙 2 : 選挙管理委員会 ) 。

1 5 ( F N o . 0 ・ 7 ・ 1 - 0 3 開票録 - 参議院議員選挙 )、 1 6 ( F N o . 0 ・ 7 ・ 1 - 0 3 衆議院議員選挙 ) は、保存期間が違うが、法律によって決まっているのか。  
参議院選は 3 年に一度の開票、衆議院選は 4 年に一度ということでこの保存年限となっている。

3 3 及び 3 4 ( F N o . 0 ・ 7 ・ 1 - 1 4 選挙公報 ) について、選挙公報そのものではなく、選挙公報のための伺いか。  
国へ希望部数の回答である。  
広報自体は別に残っているのか。  
行政資料の「選挙結果調べ」に、選挙公報も入っている。

< 選挙管理委員会 旧永年 > 事前質疑に事務局から適宜回答しながら、調査審議を行った ( 別紙 2 : 選挙管理委員会 旧永年 ) 。

< 人事委員会 > 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙 2 : 人事委員会)。

< 監査委員 > 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙 2 : 監査委員)。

< 監査委員 旧永年 > 調査審議を行った。  
質疑等なし

< 農業委員会 > 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙 2 : 農業委員会)。

< 農業委員会 旧永年 > 調査審議を行った。  
質疑等なし

< 固定資産評価審査委員会 旧永年 > 調査審議を行った(別紙 2 : 固定資産評価審査委員会 旧永年)。

1 ( F N o . 2 ・ 4 ・ 0 - 1 5 固定資産評価審査委員会委員名簿 ) について、委員名簿は他で確認できるものか  
確認をする。

< 議会 > 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った(別紙 2 : 議会)。

1 ( F N o . 0 ・ 4 ・ 2 - 0 3 わたしの提案 ) について、重要なものが含まれていないか。  
確認をする。

< 議会 旧永年 > 調査審議を行った。  
質疑等なし

以上、全体を通して確認をした。

今回の質疑に対して確認が必要となるものについて、その確認は、部会長、副部会長に一任とさせていただき、問題がなければこのあと検討する答申を確定することで、よろしいか。

それでよい。

答申案を検討し、平成 2 9 年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、

各実施機関の実情にあわせた付帯意見を付した上で、適当とする答申案を作成した。

(3) 報告事項について

- ・相模原市公文書管理条例第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準の改正について(報告)

2 その他

平成29年度における公文書の管理等の状況について、事務局から報告があった。

以上をもって、情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会第22回公文書管理部会を閉会した。

以上

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会  
公文書管理部会 出席者名簿

(平成30年2月15日開催)

	氏 名	所 属 等	出欠席	備 考
1	早川 和宏	東洋大学法学部教授	出席	部会長
2	齊藤 愛	千葉大学法政経学部教授	出席	副部会長
3	小形 文夫	相模原商工会議所1号議員	出席	
4	金子 さつき	公募委員	出席	
5	坂口 貴弘	創価大学創価教育研究所講師	出席	
6	清水 善仁	法政大学大原社会問題研究所准教授	出席	

任期は平成31年6月30日まで

## 事前質問及び会議当日の質疑

別紙2

市長												
年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応				
83	平成24年度	5年	5	民生	2	児童	3	子育て支援	06みらい子育てネットさがみはら連絡協議会	簿冊内容の確認	実際の文書は別の簿冊へ変更しているため、廃棄リストから削除。	リスト 削除
145	平成19年度	10年	7	建設	6	区画整理	1	事業計画	06換地計画(組合施行)	施行が終わったもので10年保存ということでしょうか。	施行が終わったものではなく、区画整理の中で、組合が換地処分を実施した報告や、その旨を市民に公告したもので、組合施行の場合は、市は経由の役割のみであったため、10年保存で廃棄して問題ないもの。	
146	平成19年度	10年	7	建設	7	下水道	4	施設管理	06物件設置許可(重要物件)	重要なものの基準の確認	現在は、全ての文書を重要物件として、10年保存しているもの。	
187	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	2	自立支援給付	14更生医療費給付台帳	除紙分か？	簿冊に格納されている文書が存在しなかったため、廃棄リストから削除。	リスト 削除
263	平成24年度	5年	8	建設	1	都市計画	3	町界町名地番変更	10住居番号設定調書	新たに住居番号を設定する際の調査に係る文書が。 月次処理を行う台帳とあるが、町界町名地番変更で毎月それほど変更があるものなのか。	新築等に伴い、建物に住居番号(住所)設定した際の、月次で行う住居番号設置に関わる伺い文書。 必要な情報は常用管理の「住居表示台帳」で継続管理している。	
422	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	5	母子保健	09未熟児保健指導	簿冊の内容を知りたい	未熟児に対する保健指導の経過。 必要な情報はケースファイル等で別途保存。	
424	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	5	母子保健	22乳幼児経過検診診査票	他の文書で結果を確認できるか	発達障害など不安がある場合の検診の審査票。 必要な情報はケースファイル等で別途保存。	
839	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	8	上水道	2	簡易水道	11簡易水道使用料	保存期間が短いのか。上水道の使用料は5年で消滅しないのではないのか。	簡易水道にかかる納付書や催告書、督促状の送付等に関する文書が保存されている。上水道の使用料の時効は2年であり、継続的な督促等が必要のため、常用保存とする。	常用へ
842	平成19年度	10年	7	建設	8	都市再開発	1	事業計画	05保留床	他の文書で結果を確認できるか	重要な文書であるとして歴史的公文書へ移動。	歴史的 公文書 へ
846	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	5	下水道使用料	05下水道使用料減免等	延長になったものとは別と考えるとよいのか。	使用料については既に調査が完了したものであり、延長する必要がないもの。	

847	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	5	下水道使用料	09下水道使用料賦課額変更等	延長になったものとは別と考えてよいか。	使用料については既に調査が完了したものであり、延長する必要がないもの。
869	平成24年度	5年	2	財務	4	市税	0	諸務	06相続人代表者指定届出書	保存期間5年で相続が確定していない場合でも問題ないか。	相続が確定し、相続人代表者が決まった時点で、同届け出を提出してもらうことになるため、保存期間は5年で問題ないもの。また別途課税システムに記録される。
942	平成24年度	5年	2	財務	6	徴収	0	諸務	19証券受託台帳	証券が保存期間5年とはいえ単年度管理だが問題ないものか。	納税者が、現金の代わりに小切手で支払う場合、その内容について記録している台帳であり、収納の記録は別途保存されるため、廃棄して問題ない。
969	平成26年度	3年	3	契約	3	検査	2	工事評価	02工事評価台帳	除紙分か。 何の工事の関係か。	除紙分ではない。 工事評価台帳、工事評価台帳の公開に係る決裁書類など。 対象となる工事は、契約課発注の工事(250万円を超えるもの)。
970	平成26年度	3年	3	契約	3	検査	2	工事評価	03工事採点表	他の文書で結果を確認できるか 何の工事の関係か。	工事完成時の評価を行ったもので結果については、相手方にも直接通知をしている。また、市としては、評価に応じた対応(指示や指名停止措置、優良工事表彰等)対応を取るため、3年保存で廃棄して問題ないもの。 対象となる工事は、契約課発注の工事(250万円を超えるもの)。
971	平成26年度	3年	3	契約	3	検査	2	工事評価	04工事評価通知書・説明請求等(処理簿含む)	他の文書で結果を確認できるか 何の工事の関係か。	工事完成時の評価を行ったもので結果については、相手方にも直接通知をしている。また、市としては、評価に応じた対応(指示や指名停止措置、優良工事表彰等)対応を取るため、3年保存で廃棄して問題ないもの。 対象となる工事は、契約課発注の工事(250万円を超えるもの)。

997	平成19年度	10年	7	建設	5	建築	4	市営住宅補助	03補助事業	<p>設計図書等は事業の規模によっては、歴史的公文書になるものもあるのではないか。今後、住民生活に影響を与えるような大規模な工事が無い。</p> <p>例えば、本市ではないが、古い市営住宅にアスベストが使われていたのに、建物が既に壊されており、記録が残っていないというニュースが出ていたと思うが、997(FNo. 7・5・4-03補助事業)について、そのような健康被害を残すような物質を使用していたのであれば、残さなければいけないと考えるがどうか。</p> <p>アスベスト以外何があるか分からないが、当時は適法だったが、現在は違法になっているようなものは他にもたくさんあると思うので、廃棄の段階で、そのような物質を使っていた記録が残っているのであれば、例えば、潜伏期間が20年であれば、20年以上は少なくとも取っておかないといけないなど、そのような考え方をすべきだと思う。</p>	<p>図面等必要な書類については、8・5・6-06(補助事業竣工関係図書)として常用保存されている。</p> <p>設計図書は基本的には建物等が解体、存在しなくなれば必要なくなるものであり、工事自体も市は特殊な技術を使用しているわけではなく、標準的な施工を行っているので、現状としては廃棄して問題ないもの。</p> <p>確認をする。</p>
1036	平成24年度	5年	4	住民公安	2	住民基本台帳	1	届出記載	08住民票除票	保存期間が短いのか	法令により、保存年限は5年間と定められているため。
1037	平成24年度	5年	4	住民公安	2	住民基本台帳	1	届出記載	09改製原住民票	保存期間が短いのか	法令により、保存年限は5年間と定められているため。
1038	平成24年度	5年	4	住民公安	2	住民基本台帳	1	届出記載	11戸籍の附票除票	保存期間が短いのか	法令により、保存年限は5年間と定められているため。
1039	平成24年度	5年	4	住民公安	2	住民基本台帳	1	届出記載	13戸籍附票除票見出帳	保存期間が短いのか	法令により、保存年限は5年間と定められているため。
1087	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	0	諸務	19災害時要援護者支援	東日本大震災時の簿冊に当たるが震災関係の資料は綴られていないのか。	災害時用援護者避難支援事業に係る事務的な文書であって、東日本大震災の関係の資料はない。

1156	平成24年度	5年	0	総務	0	庶務	7	施設	18	指定管理者	<p>簿冊内容の確認 報告書などが入っているが、管理期間は5年を超えるものはないか。 指定管理者が継続して管理することになると前の5年間にどのような報告をしたかがなくなっているということになるのか。 特養などで、実は人員が足りないのに足りていると報告している事案を聞いたこともある。虚偽報告の場合、虚偽報告があったという事実が記録として残らなくてもいいのか。</p>	<p>簿冊には、毎年の事業計画や事業報告、日報月報などが保存される。 現在、本市で行っているものは最長で5年となっているので、指定している間は文書が保存されている。 確認をする。指定管理の指定の部分については30年保存としているが、改めて確認をする。 確認する。</p>
1310	平成24年度	5年	4	住民公安	7	公害	4	調査研究	02	環境測定 - 一次データ	<p>他の文書で結果を確認できるか 重要なものは歴史的公文書ということだが、これも東日本大震災時のもので大気中の放射能の検査などのデータが残っているかと思うが、これはどうなのか。 統計処理済みのデータは残しているということか。 生データがなくなっても良いかの判断があると考えるがどうか。 3.11の関係では放射線の影響について気にする場合、生データが残っていて安全なことが確認できるものとして残しておいたほうが良いと考える。</p>	<p>重要なものは歴史的公文書となる。 この簿冊には、大気中の放射線については、保存されておらず、(F 4・5・5-10原発事故・健康被害影響対策)で歴史的公文書として保存される。</p>
1317	平成24年度	5年	4	住民公安	8	消防	3	火災予防	14	枯草地措置命令	<p>国家賠償等への影響確認</p>	<p>枯草地措置の処理簿。実際の指導は別途保存されるため廃棄して問題ない。</p>
1327	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	5	指導監査	03	社会福祉法人・社会福祉施設指導監査	<p>簿冊内容の確認</p>	<p>特別養護老人ホーム等の指導監査に関する実施伺い、結果報告等の文書。</p>
1328	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	5	指導監査	11	社会福祉事業等指導監査	<p>簿冊内容の確認</p>	<p>法人が運営する有料老人ホーム等の実地検査実施結果報告や実地検査結果通知書の送付についての決裁文書等。</p>
1329	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	5	指導監査	12	障害者サービス事業者等指導及び監査	<p>簿冊内容の確認 この中には、後でやまゆり園の事件を検証するのに必要な情報等が入っていないか。</p>	<p>指定障害福祉サービス事業者等集団指導の実施に係る文書など 確認する。</p>



1330	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	6	社会福祉事業届出等	05社会福祉法第70条等調査	簿冊内容の確認 火災が問題とされたことがあると思う。 調査内容によっては、火災への手当や、収容 人員を超えて入居していたということもあつ たと思うが、将来的に検証することになりうる 内容なのかどうか。	社会福祉法に基づく無料低額宿泊事業に関す る文書。 実地調査実施伺いや報告など。 確認する。
1331	平成26年度	3年	5	民生	1	援護救護	1	生活保護	17指定医療機関指導検査	簿冊内容の確認	生活保護の指定医療機関に対して、委託患者に 係る医療給付に関する事務の文書など。
1332	平成26年度	3年	5	民生	1	援護救護	1	生活保護	22指定介護機関指導検査	簿冊内容の確認	生活保護法指定介護機関の指導検査記録など。
1333	平成24年度	5年	5	民生	1	援護救護	1	生活保護	38基本方針・実施方針	生活保護に関する基本的な方針、実施方針に 関する文書と思うが、内容は別に残っている のか。	確認する。
1342	平成24年度	5年	5	民生	2	児童	4	保育	05児童福祉施設監査結果	他の文書で結果を確認できるか	指導監査課等が実施する保育園への指導監査 についての資料提出の伺いや、結果報告に関す る文書。
1346	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	14一時保護	保存期間が短くないか	要保護世帯の一時保護の決定に関する文書。 必要な情報は別途継続管理を行う。
1347	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	15指導監査	保存期間が短くないか	児童養護施設の事故報告関係で、必要な情報 は、各個人のケースファイルに、保存されるた め、廃棄して問題ない。
1350	平成24年度	5年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	28C A情報連絡票	簿冊の内容を知りたい	他の児童相談所で管轄している児童の確認が取 れなくなった際などに、他の児童相談所がFAXで 照会をかけた際の綴りであり、廃棄して問題 ない。
1355	平成24年度	5年	5	民生	5	高齢者	3	生きがい支援	17不明高齢者調査事業	保存期間が短くないか	所在不明高齢者の実態調査の起案文等が保存 されている。 結果については、不明高齢者調査としてまとめ、 区民課に情報提供(毎年10人程度)し、必要に応 じて、職権での住民票の削除等対応しているもの になる。 毎年調査をし、その都度住民票の修正等に対応 しているものであり、その年度で完結するもので あるため、廃棄して問題ないもの。

1362	平成19年度	10年	5	民生	6	保健	2	予防接種	04	予防接種実施 - 予防接種特例	簿冊内容の確認	例月で行う、医師等に対し市から、直接主治医意見書作成手数料を支払う際の伺い文書。
1376	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	4	援護	33	民営鉄道駅舎垂直移動施設整備事業	簿冊内容の確認	民営鉄道駅舎垂直移動施設整備事業により取得した財産の処分等についての通知文書。
1385	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	5	精神保健福祉	22	精神保健指定医	簿冊内容の確認 聖マリアンナ関係は、24年度は関係ないか。  問題発覚前で指定を受けていたか医師がいたかどうかというのは、残したほうがよいかもしれない。	(各原本は国へ進達) 本市在住精神保健指定医の登録事項の変更届指定医新規申請時申請書等 それよりは後かと思う。 基本は国へ進達しているものになるが、念の為に内容を確認する。
1389	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	0	庶務	0	諸務	15	災害時医療	東日本大震災が起きて直後の災害時医療の内容と思うが、震災に関する内容は含まれているのか。	確認する。
1394	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	1	国民健康保険	3	保健	06	疾病分類調査	他の文書で結果を確認できるか	疾病分類調査に関する文書で、現在は、データベースシステムで過去にさかのぼって内容が確認できるため廃棄しても問題はない。
1408	平成19年度	10年	6	経済	5	商業	1	振興	14	中心市街地活性化施策	簿冊の内容を知りたい	商店街ソフト事業に関する事務的な文書であるため、廃棄して問題ないもの。
1410	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	28	感染症発生動向調査	他の文書で結果を確認できるか	県から送られてくる感染症の発生状況(週報)を関係課に情報提供、通知等を発送する伺い文書であるため、廃棄して問題ないもの。
1411	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	36	エックス線照射録	他の文書で結果を確認できるか	結核患者の家族等に対し市が実施した検診の際のレントゲン(エックス線)の照射録で廃棄して問題ないもの。
1413	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	1	環境衛生	06	環境衛生施設行政措置	国家賠償等への影響確認	公衆浴場、旅館等への指導票の交付に関する伺い文書。 指導等で重要なものについては、別途常用管理の台帳に保存されるため、廃棄して問題ない。

1417	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	5	食品衛生	23	食品衛生施設行政措置	国家賠償等への影響確認	施設管理等(冷蔵庫の温度管理、手洗い場や流しの状況など)食品衛生法等に係る指導票の交付等の措置。 指導等で重要なものについては、別途常用管理の台帳に保存されるため、廃棄して問題ない。	
1428	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	24	産業廃棄物管理票	他の文書で結果を確認できるか	他の文書で確認することはできないが、法定の保存期間を満たしているため、廃棄して問題ないもの。	
1430	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	8	上水道	1	水道	04	行政指導	国家賠償等への影響確認	水道法等に係る指導票の交付等の措置(例えば貯水槽の清掃など) 指導等で重要なものについては、別途常用管理の台帳に保存されるため、廃棄して問題ない。	
1446	平成19年度	10年	7	建設	8	都市再開発	0	諸務	05	組合・相模大野駅周辺整備事務所分	簿冊内容の確認	再開発組合に係る書類。	
1449	平成24年度	5年	8	建設	0	庶務	0	諸務	09	設計打合せ	簿冊の内容を知りたい	高度処理浄化槽の単価決定の方法について、本市土木積算監理課(当時)に確認をした質問票と、その回答の報告の事務的な文書であって、廃棄して問題ないとのこと。	名称変更
1450	平成24年度	5年	8	建設	0	庶務	0	諸務	19	工事現場事故	簿冊内容の確認	工事従事者の軽易な怪我等の報告書。大きな事故ではないため廃棄として問題ないもの。	
1452	平成24年度	5年	8	建設	0	庶務	0	諸務	24	災害時活動	東日本大震災に関する内容はあるか	大雨や台風等の被害状況等に関するもので、特別大きな災害はなく廃棄して問題ないもの。	
1454	平成26年度	3年	8	建設	0	庶務	4	ダム対策	06	宮ヶ瀬湖周辺整備事業	簿冊内容の確認	さがみ縦貫道路(相模原I.C)の案内看板設置に関する要望書	

1468	平成24年度	5年	8	建設	5	建築	3	市営住宅等管理	41	家賃基準表	他の文書で結果を確認できるか	市営住宅の家賃の積算根拠となる資料で、データは別途保存されているため、廃棄して問題ないとのこと。	
1473	平成24年度	5年	8	建設	5	建築	6	一般建築補助事業	02	工事施工管理	他の文書で結果を確認できるか	基本的には道路管理台帳等で管理をしている。検証を行う際は台帳等で行うことになる。	
1475	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	2	補助事業	02	工事施工管理	他の文書で結果を確認できるか	工事の内容等台帳で管理を行っており、会計検査などもあわせて対応ができる。	
1476	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	2	補助事業	06	浄化槽工事施工管理	他の文書で結果を確認できるか	簿冊の中に文書がなかったため、廃棄リストから削除。	リスト削除
1479	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	8	排水設備	11	水質調査	他の文書で結果を確認できるか	事業者に対し実施した下水道の水質調査に関する報告書、別途記録を残している。	
1480	平成19年度	10年	8	教育文化	8	学術振興	1	青少年教育	11	埋蔵文化財調査指導	他の文書で結果を確認できるか	別途簿冊管理をしており、必要な文書は歴史的公文書として保存される。	
1482	平成24年度	5年	9	教育文化	0	庶務	7	公立幼稚園	08	幼稚園評価	他の文書で結果を確認できるか	保護者からのアンケート、改善支援委員会からの意見等翌年の教育計画に反映させる基礎資料を分類している。評価として取りまとめているものではないが、廃棄して問題ないもの。	
1491	平成24年度	5年	0	総務	4	広聴広報	2	陳情要望広聴	02	陳情・要望 - 軽易なもの	軽易なものの基準はなにか判断はどこが行っているのか	施策が変更されたり、影響を及ぼしたりするものは、歴史的公文書に該当する。各課で行っている。	
1498	平成19年度	10年	4	住民公安	7	公害	2	許可届出	09	盛土等に係る許可等	簿冊内容の確認	相模原市盛土等に関する指導指針事前協議の伺い文書等。	
1504	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	11	不利益処分	許可取消しは5年廃棄で大丈夫か。	確認する。	
1510	平成19年度	10年	8	教育文化	8	学術振興	1	青少年教育	14	埋蔵文化財認定・監査	他の文書で結果を確認できるか	別で簿冊管理をしており、必要な文書は歴史的公文書として保存される。	

1517	平成19年度	10年	4	住民公安	7	公害	5	指導命令	06盛土等に係る立入調査	国家賠償等への影響確認	盛土の定期監視パトロールの結果報告等の文書であって廃棄して問題ないもの。	
1524	平成26年度	3年	8	建設	2	道路橋梁	3	施設管理	15道路占用掘削工事完成届(漏洩・漏水)	保存期間が短くないか	電話線、ガス管、排水管の工事等による道路占用で掘削工事に関する完了届出書の受理及び報告に関する文書。必要な情報は、常用管理の「道路占用台帳」に記載し継続管理する。	
1525	平成24年度	5年	8	建設	2	道路橋梁	4	国道調整	02国道新設改修改築	国土交通省に書類が残るようなものか	国土交通省に提出する道路占用許可申請のもの。簿冊名称について検討したい。	名称変更

市長 旧永年												
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問事項	回答	対応	
1	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	- 小規模農道整備事業(穴川)工事に伴う土地売買契約について	簿冊内容の確認	城山町が施工した小規模農道(穴川)整備事業工事に係る用地について、町と土地所有者の間で締結した土地売買契約に関する文書。	常用へ	
2	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	- 地区再編農業構造改善事業(穴川連絡道)工事に伴う土地売買契約について	簿冊内容の確認	城山町が施工した地区再編農業構造改善事業(穴川連絡道)工事に係る用地について、町と土地所有者の間で締結した土地売買契約に関する文書。	常用へ	
25	昭和62年度	30年	4	住民公安	1	戸籍	0	諸務	06戸籍に関する統計書類(全市分、戸籍事件表)	簿冊内容の確認	法務局からの依頼に基づき、1年間の戸籍の処理件数を、報告をしている決裁書類。全国の法務局管内で実施しており、記録は法務局に残る。	
41	昭和62年度	30年	7	建設	1	都市計画	4	開発行為	12開発登録簿	他の文書で結果を確認できるか	開発(工事)が許可されたものの、工事着手することなく開発(工事)をしないとの廃止届が提出された案件の開発登録簿(許可を受けた者の住所、氏名、開発区域に含まれる地域の名称、総面積、予定建築物の用途等が記載されている調書及び図面。)で、土地利用計画図を保管する必要性もないもの。	
44	昭和62年度	30年	7	建設	5	建築	4	市営住宅補助事業	04補助事業設計図書	他の文書で結果を確認できるか	現存する市営二本松団地にかかるものであるため、常用とする。	常用へ
45	昭和62年度	30年	7	建設	5	建築	6	一般建築補助事業	04補助事業設計図書	他の文書で結果を確認できるか	S62に、相模川ふれあい科学館を開設した際の設計図書等。常用とする。	常用へ
46	昭和62年度	30年	7	建設	5	建築	7	一般建築単独事業	06大規模改修及び増設工事関係設計図書	他の文書で結果を確認できるか	過去存在した、研修施設、青年の家に関する設計書。既に存在しないため廃棄とする。	
48	昭和62年度	30年	7	建設	7	下水道	3	単独事業	04市費単独事業設計図書	他の文書で結果を確認できるか	旧市の管渠の工事に関わる設計図書。常用とする。	常用へ

旧城山町											
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応
26	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	町営住宅建築工事	廃棄しても大丈夫か。	確認する。	
27	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	議員年金	廃棄しても大丈夫か。	昨年度、議員年金の振込み通知や受給権の有無の確認文書で、重要な文書ではないとのことであったが、今年度確認していないので、念の為確認をする。	
28	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	卒業者名簿	学校で誰が卒業したかというものは残ってくるのか。	学校で、卒業者名簿等残している可能性があるが、念の為確認する。	
31	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	(仮称)【特定企業】本社工場新築工事	原本は県が保存しているということだが、県のほうが保存期間満了して捨ててしまっているということがあると思うが、それは大丈夫か。	確認する。	
旧相模湖町											
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応
1	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	建築確認調査書 NO.81～	何の建築確認か。	確認する。	
2	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	建築確認調査書 NO.1～80	何の建築確認か。	確認する。	
旧津久井町											
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応
15	昭和62年度	30年	-	-	-	-	-	契約台帳	廃棄しても大丈夫なものか。	確認する。	

教育委員会												
年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応				
2	平成19年度	10年	8	教育文化	8	学術振興	1	青少年教育	06指定・登録文化財管理	簿冊内容の確認 台帳はあるのか。	指定・登録文化財管理の管理に関する 台帳はあると思うが、個別の文書が入 っているか確認する。	
6	平成26年度	3年	9	教育文化	0	庶務	4	私立学校	11国際教育特区	国際教育特区だが、これは私立学校に 対する特区の設定がされたということか。 市内初か。 国内でも初であれば、残さなくても大 丈夫なものか。	相模原市内にある国際教育特区に指 定されている私立学校にかかる事案の 文書となる。 市内初で、国内でも特区ということで 初かもしれない。 確認する。	
7	平成26年度	3年	9	教育文化	2	就学入学	3	就学猶予免除	03欠席状況等通知書	保存期間が短くないか。 小学生のものか。 県からの照会等になるのか。	欠席状況に関する学校からの報告文 書であるが、内容について確認する。	
8	平成26年度	3年	9	教育文化	3	教育指導	1	教科用図書	07火災り災報告	小分類が教科用図書で、簿冊名が火 災り災報告だが、どのようなものか。	確認する。	
10	平成26年度	3年	9	教育文化	8	学術振興	1	文化財	08埋蔵文化財	簿冊内容の確認	国土利用計画法第23条の規定に基 づく届出に関することや、埋蔵文化財 担当者の研修報告、発掘調査報告書 作成の仕様等を伺う文書など。	
14	平成26年度	3年	9	教育文化	0	庶務	7	公立幼稚園	07職員会議録	前年度までの対応確認	前年度も廃棄としている。(昨年度は、 幼稚園文書は市長部局のリストに入っ ており、教育委員会にはなかったもの)	
38	平成24年度	5年	9	教育文化	0	庶務	7	公立幼稚園	17入退園	保存期間が短くないか 転園は含まないか。	入退園の決裁。卒園者名簿で30年保 存。 確認する。	
64	平成24年度	5年	1	人事	3	服務	1	勤務時間	08兼業許可(職務専念義務免除)申請書	前年度までの対応確認	前年度も廃棄としている。職員の兼 業許可に関する文書。 平成23年度までは、1年保存の簿冊 であったため、該当なかったもの。	
117	平成24年度	5年	9	教育文化	1	教職員人事	7	給与賃金	02非常勤講師報酬	前年度までの対応確認	前年度も廃棄としている。(個別名称 の番号が変わったため、昨年度まで ないもののリストとしたもの)	



158	平成19年度	10年	7	建設	5	建築	9	学校建築単独事業	04市費単独事業(大規模工事)	重要なものの基準の確認	契約課執行(250万円以上の工事)
159	平成24年度	5年	8	建設	5	建築	9	学校建築単独事業	03市費単独事業(小規模工事)	重要なものの基準の確認	課内執行の工事250万円以下 または250万円以上の修繕
172	平成26年度	3年	9	教育文化	5	社会教育	3	公民館	18公民館長会議	その年度の公民館に関する事業のことが残らないのか、もしくは公民館長会議などに、大事なものは集約されるのであれば、これを残したほうがよいのかと思うがいかがか。	基本的には公民館長の連絡会議に近いものと思われるが、内容を確認する。
176	平成22年度	7年	1	人事	4	給与旅費	1	報酬給与諸手当	09職員給与台帳	除紙分か	除紙ではない。 システムで管理している台帳であるが、個人の給与に関する台帳であるため、必要になる情報は、その職員の税金に関する範囲までと考え、税法に合わせて7年保存としている。
177	平成22年度	7年	1	人事	4	給与旅費	1	報酬給与諸手当	28嘱託職員報酬支給台帳	除紙分か	除紙ではない。 システムで管理している台帳であるが、個人の給与に関する台帳であるため、必要になる情報は、その職員の税金に関する範囲までと考え、税法に合わせて7年保存としている。
178	平成24年度	5年	9	教育文化	3	教育指導	8	青少年教育相談	05教育相談継続指導最終記録	保存期間が短くないか	相談終了後5年間保存する。警察や裁判所等問合せには、20年保存の別文書、子の学習記録・生活記録文書を用いる。
183	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	7	施設	17施設管理 - 3000㎡以下	簿冊内容の確認	施設の設備点検報告関係、公民館の施設管理や修繕等に関するものなど。
184	平成24年度	5年	0	総務	0	庶務	7	施設	17施設管理-3000㎡以上	簿冊内容の確認	総合学習センター施設維持管理に係る文書。
185	平成24年度	5年	0	総務	0	庶務	7	施設	18指定管理者	簿冊内容の確認	指定管理者からの月次報告書に関するもの、指定管理者からの報告(年間事業報告等)に関するものなど。

191	平成24年度	5年	0	総務	8	監査	1	監査	02定期監査	他の文書で結果を確認できるか	監査委員から通知された監査の結果等(監査委員事務局で作成する「監査委員協議書類」のみ歴史的公文書の対象とする)。
192	平成19年度	10年	0	総務	8	監査	1	監査	11外部監査	他の文書で結果を確認できるか	包括外部監査人及び同補助者の執務状況等に係る書類等(監査委員事務局、コンプライアンス推進課で作成する「監査委員協議書類」、「法に基づく選任関係書類」、「監査結果に基づく措置通知関係書類」等の重要な文書のみ歴史的公文書の対象とする)。
201	平成24年度	5年	8	建設	0	庶務	0	諸務	22公共建設副産物	簿冊内容の確認	公共建設に伴う発生土の報告文書。
206	平成19年度	10年	8	教育文化	3	教育指導	5	学習指導	29(仮称)津久井ふるさと村自然体験教室整備事業	簿冊内容の確認	施設整備に関する打合せ結果等。
208	平成19年度	10年	8	教育文化	4	学校保健	3	学校安全	04独立行政法人日本スポーツ振興センター	簿冊内容の確認	独立行政法人日本スポーツ振興センター災害給付金の請求に関する文書(災害共済給付契約)。
212	平成19年度	10年	8	教育文化	8	学術振興	1	青少年教育	11埋蔵文化財調査指導	他の文書で結果を確認できるか	埋蔵文化財発掘の届出に係る指示に関すること。別で簿冊管理をしており、常用ではないが歴史的公文書として保存される。
213	平成19年度	10年	8	教育文化	8	学術振興	1	青少年教育	14埋蔵文化財認定・鑑査	他の文書で結果を確認できるか	埋蔵物の文化財認定と帰属に関すること。別で簿冊管理をしており、常用ではないが歴史的公文書として保存される。
216	平成24年度	5年	9	教育文化	0	庶務	5	施設運用	11 施設開設準備	施設開設準備は、どのような施設の開設準備か。 暫定的な施設であるということか。	キャンプ淵野辺留保地(Yゾーン)を暫定活用したニュースポーツの普及についてという文書が保管されている。 現在ないものと思われるが、内容は念の為確認する。
222	平成24年度	5年	9	教育文化	0	庶務	7	公立幼稚園	08幼稚園評価	他の文書で結果を確認できるか	学校関係の書類は法で保存期間を細かく決定しているが、これは法規定なし。5年としている。
242	平成26年度	3年	9	教育文化	3	教育指導	8	青少年教育相談	13不登校対応	保存期間が短くないか	不登校対応セミナー、つどいなどイベント関連書類であり、3年保存としている。相談記録ではない。

243	平成26年度	3年	9	教育文化	3	教育指導	8	青少年教育相談	17	要請相談	保存期間が短くないか	学校からセンターへの相談依頼の事務連絡のみ。教育相談記録は別に保存。
271	平成24年度	5年	9	教育文化	5	社会教育	4	図書館	17	図書館システム	簿冊内容の確認	相模原市図書館システムインターネットデータセンター運用委託業務及び相模原市図書館システム保守及び一次保守窓口委託業務について、受託業者から業務完了届の提出の報告等。
287	平成26年度	3年	9	教育文化	8	学術振興	1	文化財	11	埋蔵文化財調査指導-発掘調査不要としたもの	保存期間が短くないか	別で簿冊管理をしており、常用ではないが歴史的公文書として保存される。発掘調査を不要とした旨の記録も別途残される。

教育委員会 旧永年												
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問事項	回答	対応	
7	昭和62度	30年	1	人事	2	任免	5	休復職	02休復職書類	簿冊内容の確認	休職の発令に関する文書	
8	昭和62度	30年	7	建設	5	建築	6	一般建築補助事業	04補助事業設計図書	他の文書で結果を確認できるか	大野中公民館増築工事、相模台公民館建築工事などの設計図書。常用とする。	常用へ
9	昭和62度	30年	7	建設	5	建築	8	学校建築補助事業	04補助事業設計図書	簿冊内容の確認 他の文書で結果を確認できるか	向陽小学校・星が丘小学校・大沢中学校屋外運動場照明設備整備工事の設計図書。常用とする。	常用へ
22	昭和62度	30年	8	教育文化	5	社会教育	3	視聴覚教育	15「公民館報」	図書館等で保存されているのか	保存されている。	
23	昭和62度	30年	8	教育文化	5	社会教育	4	公民館	15「公民館報」	図書館等で保存されているのか	保存されている。	
24	昭和62度	30年	8	教育文化	5	社会教育	4	公民館	1公民館報	図書館等で保存されているのか	保存されている。	
25	昭和62度	30年	9	企業	5		3		15館報かみみぞ	図書館等で保存されているのか	保存されている。	
市立小学校及び中学校												
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応	
1	昭和62年度	30年	1	総務	1	庶務	-	-	3学校要覧	別のところで残るのか。	行政資料で残るものと思われるが、念の為確認する。	
7	平成26年度	3年	1	総務	4	学校運営	-	-	4職員会議書類	職員会議書類もさほど重要ではない資料ということでしょうか。 学校の方針とか、大きな問題について議論されたものは別にあって、ここにあげてくるものは廃棄の対象として構わないということでしょうか。	基本的には職員間の情報共有のために行われるものである。 学校等に別途そのような書類が残っているか確認をする。	
12	平成26年度	3年	2	人事	3	服務(県)	-	-	2教職員事故報告書類	大きな事故は起こってないということでしょうか。	念の為確認をする。	
54	平成9年度	20年	5	教務	1	庶務	-	-	2指導要録及び写し(様式1)	原本は捨てるということか。様式1と2で保存年限が違う理由は。	確認する。	
55	平成24年度	5年	5	教務	1	庶務	-	-	3指導要録及び写し(様式2)	原本は捨てるということか。様式1と2で保存年限が違う理由は。	確認する。	

選挙管理委員会												
	年度	保存期間	分類番号				簿冊名称	質問等	回答	対応		
15	平成22年度	7年	0	総務	7	選挙	1	国会議員選挙	03開票録・参議院議員選挙	簿冊内容の確認	開票所における投票の記録。 法令で保存年限が定められており、また、行政資料(選挙結果調べ)として、重要な情報は保存されているため廃棄して問題ない。	
16	平成24年度	5年	0	総務	7	選挙	1	国会議員選挙	03開票録・衆議院議員選挙	簿冊内容の確認	開票所における投票の記録。 法令で保存年限が定められており、また、行政資料(選挙結果調べ)として、重要な情報は保存されているため廃棄して問題ない。	
選挙管理委員会 旧永年												
	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
7	昭和62度	30年	0	庶務	7	選挙	3	市関係選挙	03開票録(市長・市議・農委)	簿冊内容の確認	開票所における投票の記録(得票数など詳細を記録したもの)。法令で保存年限が定められており、また、行政資料(選挙結果調べ)として、重要な情報は保存されているため廃棄して問題ない。	
9	昭和62度	30年	0	庶務	7	選挙	3	市関係選挙	05選挙録(市長・市議・農委)	簿冊内容の確認	選挙の投票結果を確定する選挙会の記録。 法令で保存年限が定められており、また、行政資料(選挙結果調べ)として、重要な情報は保存されているため廃棄して問題ない。	
人事委員会												
	年度	保存期間	分類番号				簿冊名称	質問等	回答	対応		
12	平成24年度	5年	1	人事	8	人事委員会	5	報告・勧告	04職員給与等実態調査	他の文書で結果を確認できるか	職員の給与等に関する報告に向けた職員情報の提供についての依頼。 調査についての回答となっており、内容を集計分析したものは別途管理をしている。	
13	平成24年度	5年	1	人事	8	人事委員会	5	報告・勧告	05職種別民間給与実態調査	他の文書で結果を確認できるか	人事院からの依頼に基づき、調査をしており、結果においては人事院で保存される。	

監査委員												
年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応		
5	平成24年度	5年	0	総務	8	監査	1	監査	06工事監査	他の文書で結果を確認できるか	同じ簿冊内で、事務連絡等の文書は保存期間を設定し、満了後廃棄と整理している。監査委員に協議する「監査委員協議書類」は歴史的公文書として分けているため、結果は保存される。	
6	平成19年度	10年	0	総務	8	監査	1	監査	11外部監査	他の文書で結果を確認できるか	同じ簿冊内で、事務連絡等の文書は保存期間を設定し、満了後廃棄と整理している。監査委員に協議する「監査委員協議書類」は歴史的公文書として分けているため、結果は保存される。外部監査人との契約に付随する事務であり、契約書類が10年であることにあわせた保存期間。	
9	平成24年度	5年	0	総務	8	監査	3	審査	03健全化判断比率等審査	他の文書で結果を確認できるか	同じ簿冊内で、事務連絡等の文書は保存期間を設定し、満了後廃棄と整理している。監査委員に協議する「監査委員協議書類」は歴史的公文書として分けているため、結果は保存される。	
農業委員会												
年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応		
18	平成19年度	10年	6	経済	1	農林水産	1	農地	30違反転用事案報告書	他の文書で結果を確認できるか	県知事が違反転用の事案に対して勧告を出したものの、違反への指導関連文書で継続するものも発生するため、常用とする。	常用へ
固定資産評価審査委員会 旧永年												
年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応		
1	昭和62度	30年	2	財務	4	市税	0	諸務	15固定資産評価審査委員会 委員名簿	委員名簿は他の書類で確認できるのか	委員の選任の際は議会案件となるため、議案として保存されているため、廃棄して問題ないもの。	
議会												
年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応		
1	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	2	陳情要望広報	03わたしの提案	重要なものが含まれていないか。	確認する。	
5	平成24年度	5年	0	総務	6	議会	0	諸務	11政務活動費	簿冊内容の確認	政務活動費の交付決定についての伺い文書など、政務活動費に関する事務文書。	

## 第22回公文書管理部会における後日確認事項及び答申の確定について

第22回公文書管理部会における後日確認事項(補記2)について、次のとおり承認され、同日付で答申とした。

- 1 年月日 : 平成30年3月5日(月)
- 2 確認者 : 部会長及び副部会長
- 3 確認方法 : インターネットメールにて確認
- 4 結果 : 承認

市長												
年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応				
997	平成19年度	10年	7	建設	5	建築	4	市営住宅補助	03補助事業	<p>設計図書等は事業の規模によっては、歴史的公文書になるものもあるのではないかと、今後、住民生活に影響を与えるような大規模な工事が無いのか。</p> <p>例えば、本市ではないが、古い市営住宅にアスベストが使われていたのに、建物が既に壊されており、記録が残っていないというニュースが出ていたと思うが、997(FNo. 7・5・4-03補助事業)について、そのような健康被害を残すような物質を使用していたのであれば、残さなければいけないと考えるがどうか。</p> <p>アスベスト以外何があるか分からないが、当時は適法だったが、現在は違法になっているようなものは他にもたくさんあると思うので、廃棄の段階で、そのような物質を使っていた記録が残っているのであれば、例えば、潜伏期間が20年であれば、20年は少なくとも取っておかないといけないなど、そのような考え方をすべきだと思う。</p>	<p>図面等必要な書類については、8・5・6-06(補助事業竣工関係図書)として常用保存されている。</p> <p>設計図書は基本的には建物等が解体、存在しなくなれば必要なくなるものであり、工事自体も市は特殊な技術を使用しているわけではなく、標準的な施工を行っているので、現状としては廃棄して問題ないもの。</p> <p>市営住宅など公共施設のアスベスト使用については、10年程前に全庁的に実施した調査結果は保存されており、また吹きつけアスベストについては除去済みである。</p> <p>なお、アスベストを含むその他の使用物質等については、常用として保存されている竣工図等で確認し、実際に解体する際には、その時点での法令等に基づき、調査を実施した上で解体をするため、当時は適法だが現在では健康被害を生じやすい物質の対応については問題ないが、建物等が取り壊された後に、その建物に使用された物質の検証については、今後の課題であると考えている。</p>	
1156	平成24年度	5年	0	総務	0	庶務	7	施設	18指定管理者	<p>簿冊内容の確認 報告書などが入っているが、管理期間は5年を超えるものはないか。</p> <p>指定管理者が継続して管理することになると前の5年間にどのような報告をしたかがなくなっているということになるのか。</p> <p>特養などで、実は人員が足りないのに足りていると報告している事案を聞いたこともある。虚偽報告の場合、虚偽報告があったという事実が記録として残らなくてもいいのか。</p>	<p>本市の指定管理期間は、最長で5年であり、指定時の書類については30年保存としている。この簿冊には、毎年の事業計画や事業報告、日報月報などが保存されている。指定管理者が行う日常的な管理運営に関するもので、大規模修繕などは市が実施し別途管理している。内容として、遑って確認する情報は含まれておらず廃棄して問題ないもの。</p> <p>なお、虚偽報告等に対しては、本市では、指定管理者の実施すべき事項等について定めて、それに基づいた書類提出や、定期的な実地調査の実施、かつ労働状況については公契約条例に基づき別途労働状況台帳(常用除紙3年)の提出を求めており、虚偽や不正は把握できる体制としている。</p>	



1329	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	5	指導監査	12障害者サービス事業者等指導及び監査	簿冊内容の確認 (H30.2.15質問)この中には、後でやまゆり園の事件を検証するのに必要な情報等は入っていないか。	指定障害福祉サービス事業者等集団指導の実施に係る文書。 法定給付に着目し、規定どおり支払いがされているか運営等されているかを確認するもので、事件の検証に必要な具体的な情報は入っておらず廃棄して問題ないもの。なお、平成24年度文書にはやまゆり園の情報は含まれていない。
1330	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	6	社会福祉事業届出等	05社会福祉法第70条等調査	簿冊内容の確認 火災が問題とされたことがあると思う。調査内容によっては、火災への手当や、収容人員を超えて入居していたということもあったと思うが、将来的に検証することになりうる内容なのかどうか。	社会福祉法に基づく無料低額宿泊事業に関する文書。 実地調査実施伺いや報告など。 臨時で行う検査等ではなく、3年に1回、消防とともに定例的に実施しているものであり、5年保存で最新の調査結果を確認することができるため、廃棄して問題ないもの。 また、消防署所管の調査結果については、別途台帳で保存される。
1333	平成24年度	5年	5	民生	1	援護救護	1	生活保護	38基本方針・実施方針	生活保護に関する基本的な方針、実施方針に関する文書と思うが、内容は別に残っているのか。	各生活保護担当課への内部統制用として、毎年更新している当該年度の重点事項の文書であり、廃棄して問題ないもの。
1385	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	5	精神保健福祉	22精神保健指定医	簿冊内容の確認 聖マリアンナ関係は、24年度は関係ないか。 問題発覚前で指定を受けていた医師がいたかどうかというのは、残したほうがよいかもしれない。	(各原本は国へ進達) 本市在住精神保健指定医の登録事項の変更届指定医新規申請時申請書等 市は提出された申請書等を国へ進達する経由事務のみを担っており、実際の審査等も医道審議会が実施しているものであるため、廃棄して問題ないもの。
1389	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	0	庶務	0	諸務	15災害時医療	東日本大震災が起きて直後の災害時医療の内容と思うが、震災に関する内容は含まれているのか。	東日本大震災に関する文書は含まれておらず、定例的に実施する「救護所訓練」に関する文書であって、廃棄して問題ないもの。
1504	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	11不利益処分	許可取消しは5年廃棄で大丈夫か。	法律上の定めがないため、事務処理上必要な年限を定めている。 許可取消しにかかる文書を保存しているが、取消しになった後、5年間は再度許可はできないため、資料として5年間保存する必要がある。 5年経過後は、再度許可をすることができるため、保存しておく必要はなく廃棄して問題ないもの。

旧城山町												
	年度	保存期間	分類番号						簿冊名	質問等	回答	対応
26	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	町営住宅建築工事	廃棄しても大丈夫か。	町営住宅の用途廃止に係る文書等で廃棄して問題もの。		
27	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	議員年金	廃棄しても大丈夫か。	退職一時金の請求や、議員年金の振込み通知等の文書で廃棄して問題ないもの。		
28	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	卒業生名簿	学校で誰が卒業したかというものは残っているのか。	卒業生名簿の有無について確認できないため、常用とする。	常用へ	
31	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	(仮称)【特定企業】本社工場新築工事	原本は県が保存しているということだが、県のほうが保存期間満了して捨ててしまっているということがあるかと思うが、それは大丈夫か。	公害防止条例(現 生活環境の保全等に関する条例)に基づいた、指定工場の設置許可申請書類。原本は県に提出されるが、指定工場において使用された物質等については、保存する必要があるため、常用とする。	常用へ	
旧相模湖町												
	年度	保存期間	分類番号						簿冊名	質問等	回答	対応
1	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	建築確認調査書 NO.81～	何の建築確認か。	公共施設に関する建築確認ではなく、一般の建築確認書であるため、廃棄して問題ないもの。		
2	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	建築確認調査書 NO.1～80	何の建築確認か。	公共施設に関する建築確認ではなく、一般の建築確認書であるため、廃棄して問題ないもの。		
旧津久井町												
	年度	保存期間	分類番号						簿冊名	質問等	回答	対応
15	昭和62年	30年	-	-	-	-	-	契約台帳	契約台帳だが、廃棄しても大丈夫なものか。	昭和62年度の契約台帳で主に町道に関するものが含まれている。現存する道路に関するものが含まれているため、常用とする。	常用へ	

教育委員会												
年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応				
2	平成19年度	10年	8	教育文化	8	学術振興	1	青少年教育	06指定・登録文化財管理	簿冊の内容を知りたい 台帳はあるのか。	本簿冊については、文化財について保存されているものではなく、台帳等で整備されていないが、国の指定史跡の現状変更等(伐採、工作物の撤去)や設備点検などの文書等が含まれている。現状変更等、必要な内容は別途保存されているため廃棄して問題ないもの。	
6	平成26年度	3年	9	教育文化	0	庶務	4	私立学校	11国際教育特区	国際教育特区だが、これは私立学校に対する特区の設定がされたということか。 市内初か。 国内でも初であれば、残さなくても大丈夫なものか。	国際教育特区に指定されている市内私立学校について、法令等に則っているか評価を行った文書。 この評価については、教育総務室が中心となっており、学校教育課ではその一部を担っているもので、全体のは教育総務室で歴史的公文書として保存されるため廃棄して問題ないもの。	
7	平成26年度	3年	9	教育文化	2	就学入学	3	就学猶予免除	03欠席状況等通知書	保存期間が短くないか。 小学生のものか。 県からの照会等になるのか。	保存されている内容は、欠席日数、欠席の理由(病気や経済的問題など)、関係機関との関わり(児童相談所など)、学校の対応状況(家庭訪問の回数など)である。 各小中学校から毎月送られる欠席状況等通知書をもとに、長期欠席の児童生徒について、青少年相談センターでその対応について検討しているもの。 学校と青少年相談センターが連携をとり、どこにもつながらない児童生徒を無くするための資料であり、児童生徒の状況は学校に学校指導要録(20年保存)があり、カウンセラーとつながれば教育相談や学校出張相談として別の公文書として記録されるため、3年保存で廃棄して問題ないもの。	
8	平成26年度	3年	9	教育文化	3	教育指導	1	教科用図書	07火災り災報告	小分類が教科用図書で、簿冊名が火災り災報告だが、どのようなものか。	児童宅の火災などにより、教科書が消失した場合、市が購入して再支給することに係る文書。	簿冊名称変更
38	平成24年度	5年	9	教育文化	0	庶務	7	公立幼稚園	17入退園	保存期間が短くないか 転園は含まないか。	転園については、卒園者名簿(30年保存)では残らないが、別途学校教育法に基づいた「要録」に含まれており、20年間保存される。 転園した場合には、その写しを、転園先に送付し、原本は転園元で保存される。 なお、卒園者については、学校教育法に基づいた「卒業証書台帳」で、別途保存されるため、廃棄して問題ないもの。	

172	平成26年度	3年	9	教育文化	5	社会教育	3	公民館	18公民館長会議	その年度の公民館に関する事業のことが残らないのか、もしくは公民館長会議などに、大事なものは集約されるのであれば、これを残したほうがよいと思うがいかがか。	旧町の同じ地区で行われていた連絡調整のための会議で何かを決める会議ではない。決定するようなものは、運営協議会で決定をし、重要な事項は歴史的公文書として保存される。	
216	平成24年度	5年	9	教育文化	0	庶務	5	施設運用	11 施設開設準備	施設開設準備は、どのような施設の開設準備か。 暫定的な施設であるということか。	キャンプ淵野辺留保地の暫定活用に係る文書である。実施にいたった経緯等が記録されており、歴史的公文書とする。	歴史的公文書へ
小学校中学校文書												
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名称	質問等	回答	対応	
1	昭和62年度	30	1	総務	1	庶務	-	-	3学校要覧	別のところで残るのか。	行政資料として保存されている。 A4一枚の3つ折の学校紹介の書類である。	
7	平成26年度	3	1	総務	4	学校運営	-	-	4職員会議書類	職員会議書類もさほど重要ではない資料ということによいか。 学校の方針とか、大きな問題について議論されたものは別にあって、ここにあげてくるものは廃棄の対象として構わないということによいか。	基本的には職員間の情報共有のために行われるものである。 学校目標や指導計画については別に保存されており、職員会議書類については廃棄の対象として差し支えない。	
12	平成26年度	3	2	人事	3	服務(県)	-	-	2教職員事故報告書類	大きな事故は起こってないということによいか。	大きな事故は発生していない。	
54	平成9年度	20	5	教務	1	庶務	-	-	2指導要録及び写し(様式1)	原本は捨てるということか。様式1と2で保存年限が違う理由は。	指導要録の様式1は、学籍に関する記録(入学、卒業等に関する記録)であり、法令上20年保存となっている。別途「卒業証書台帳」で卒業者の記録は残されるため廃棄して問題ないもの。 なお、写しは、児童生徒が転学してきた際、転学元から送付されてきたものである。	
55	平成24年度	5	5	教務	1	庶務	-	-	3指導要録及び写し(様式2)	原本は捨てるということか。様式1と2で保存年限が違う理由は。	指導要録の様式2は、指導に関する記録であり、法令上5年保存することになっている。主な内容は、成績表で児童生徒に通知されており、また別途「卒業証書台帳」で卒業者の記録は残されるため廃棄して問題ないもの。 なお、写しは、児童生徒が転学してきた際、転学元から送付されてきたものである。	

〔旧永年〕固定資産評価審査委員会

〔旧永年〕固定資産評価審査委員会												
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応	
1	62	30	2	財務	4	市税	0	諸務	15固定資産評価審査委員会 委員名簿	委員名簿は他の書類で確認できるのか	委員の選任の際は議会案件となるため、議案として保存されているため、廃棄して問題ないもの。	
議会												
	年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応	
1	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	2	陳情要望広報	03わたしの提案	重要なものが含まれていないか。	本会議の会議録を見たいという軽易な要望と回答であって廃棄して問題ないもの。	